



MFE-IT

Référence : MFE-EXCP

Formation Excel Perfectionnement

Passez aux fonctions avancées, aux tableaux croisés dynamiques et à l'automatisation

Durée : 2 jours | Heures : 14 h

À distance ou en présentiel · Sessions garanties dès 1 inscrit · 60 % de pratique

DESCRIPTION

Cette formation Microsoft Excel Perfectionnement s'adresse aux utilisateurs qui possèdent déjà les bases du tableur et souhaitent gagner en autonomie sur les fonctionnalités avancées. Pendant deux journées résolument pratiques, vous consoliderez la construction de formules complexes, les fonctions de recherche et conditionnelles, puis vous exploiterez toute la puissance des tableaux croisés dynamiques pour analyser de gros volumes de données. Vous apprendrez également à structurer proprement vos classeurs, à automatiser les tâches répétitives et à fiabiliser vos calculs afin de produire des tableaux de bord clairs et professionnels. À l'issue du parcours, Excel devient un véritable outil d'analyse et d'aide à la décision au quotidien.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Construire des formules et fonctions avancées (recherche, logiques, conditionnelles, texte et date)
- Nommer et structurer les plages de données pour fiabiliser les classeurs
- Créer, mettre en forme et exploiter des tableaux croisés dynamiques et des graphiques croisés dynamiques
- Consolider des données provenant de plusieurs feuilles ou fichiers
- Concevoir des tableaux de bord et des indicateurs de gestion lisibles
- Automatiser les tâches récurrentes grâce aux outils intégrés d'Excel

PRÉREQUIS

Pour suivre cette formation dans les meilleures conditions, il est recommandé d'avoir suivi la formation Excel Intermédiaire ou de disposer de connaissances équivalentes : saisie et mise en forme de données, formules de base (SOMME, MOYENNE), références relatives et absolues, création de graphiques simples. Une pratique régulière du tableur facilitera l'assimilation des modules avancés. Parce que chaque participant est unique, un entretien personnalisé est organisé en amont afin d'adapter le rythme et les cas pratiques à votre contexte.

PUBLIC VISÉ

Assistants, gestionnaires, comptables et contrôleurs de gestion souhaitant fiabiliser et accélérer leurs analyses sous Excel ; chargés d'études, commerciaux et responsables opérationnels amenés à produire des tableaux de bord et des reportings réguliers ; toute personne manipulant fréquemment des données chiffrées et désireuse de gagner en efficacité et en autonomie sur le tableur.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

La formation alterne apports méthodologiques et travaux pratiques (environ 60 % du temps). Le programme s'articule autour des modules suivants :

Module 1 — Rappels et bonnes pratiques Excel

- Révision de l'organisation d'un classeur : feuilles, plages nommées et bonnes pratiques de nommage.
- Rappels sur les références relatives, absolues et mixtes.
- Mise en forme conditionnelle avancée pour faire ressortir l'information clé.
- Sécurisation et protection des feuilles et des cellules.

Module 2 — Formules et fonctions avancées

- Fonctions de recherche (RECHERCHEX, RECHERCHEV, INDEX/EQUIV) et cas pratiques d'appariement de données.
- Fonctions logiques et conditionnelles (SI imbriqués, SI.CONDITIONS, ET, OU).
- Fonctions de calcul conditionnel (SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS).
- Fonctions texte et date pour nettoyer et préparer les données.

Module 3 — Tableaux croisés dynamiques et graphiques

- Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données.
- Regrouper, filtrer, trier et calculer (champs et éléments calculés).
- Utiliser les segments et la chronologie pour rendre l'analyse interactive.
- Construire des graphiques croisés dynamiques et choisir la bonne représentation visuelle.

Module 4 — Consolidation et analyse de données

- Mettre les données sous forme de tableau structuré pour fiabiliser les formules.
- Consolider des données issues de plusieurs feuilles ou de plusieurs fichiers.
- Introduction à Power Query pour importer et transformer des sources externes.
- Contrôler la qualité des données et gérer les doublons.

Module 5 — Tableaux de bord et automatisation

- Concevoir un tableau de bord clair : indicateurs, mise en forme et lisibilité.
- Automatiser les tâches répétitives à l'aide des outils intégrés (validation des données, listes déroulantes, formulaires de saisie).
- Introduction aux macros enregistrées pour accélérer les traitements courants.
- Diffuser et partager ses tableaux en toute sécurité.

POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Une pédagogie 100 % pratique : plus de 60 % du temps consacré aux exercices et aux cas concrets.
- Des sessions en petit groupe de 1 à 3 participants, pour un accompagnement hautement individualisé.
- Un entretien préalable pour adapter le contenu et le rythme à votre niveau et à vos besoins.
- Un formateur-consultant expert, des cas issus de situations professionnelles réelles.
- Sessions garanties dès un inscrit, en présentiel ou à distance (classe virtuelle interactive).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Format et déroulement

La formation se déroule en présentiel ou à distance, via une classe virtuelle interactive, en alternant apports méthodologiques et travaux pratiques. Environ 60 % du temps est consacré à la pratique, sur des exercices et des cas concrets adaptés à vos usages.

Évaluation des compétences

Tout au long de la formation, le formateur évalue la progression des participants à travers des questionnaires à choix multiples, des mises en situation et des travaux pratiques. À l'issue, une attestation de réussite est remise à chaque participant.

Suivi post-formation

Pendant un mois après la formation, chaque participant peut contacter les formateurs MFE-IT pour toute question relative à la mise en œuvre des connaissances acquises. Une réponse est apportée par e-mail ou téléphone sous 48 heures ouvrées.

Accessibilité

MFE-IT s'engage à accueillir les personnes en situation de handicap. Contact : contact@mfe-it.com.

INFORMATIONS PRATIQUES

Ressources du formateur

- Démonstrations structurées alignées sur le programme détaillé
- Énoncés d'exercices et corrigés tout au long de la formation
- Un environnement technique prêt à l'emploi pour les ateliers pratiques
- Validation des acquis par le formateur à la fin de chaque atelier
- Documents de référence numériques

Certification et validation

À l'issue de la formation, une attestation est envoyée par e-mail précisant les objectifs, la nature, la durée et les résultats de l'évaluation. Un certificat de réalisation peut également être fourni sur demande.

Bénéfices pour les participants

- Se former depuis son lieu de travail ou son domicile, sans déplacement (option à distance)
- Bénéficier d'un formateur-consultant expert du sujet
- Profiter d'un format ultra-personnalisé (1 à 3 participants)
- Poursuivre sa formation même en cas d'imprévu

Bénéfices pour l'organisation

- Optimiser le budget formation en réduisant les frais de déplacement et d'hébergement
- Offrir une formation de qualité à tous les collaborateurs, où qu'ils soient
- Réduire le temps d'absence lié aux déplacements
- Accompagner la montée en compétences des équipes dans tous les contextes